



Ministério da Educação  
Universidade Federal do Piauí  
Gabinete do Reitor

## RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº 110, DE 22 DE MARÇO DE 2023

Dispões sobre a criação da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários-PRAEC.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-CAD, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião do dia 15/03/2023 e, considerando:

- o Processo eletrônico Nº 23111.000207/2023-91;
- o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decretos;
- a Portaria GR/UFPI nº 10, de 28 de maio de 2021, que estabelece diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI;
- a Portaria GR UFPI nº 12, de 8 de julho de 2021, que altera o Anexo II da Portaria GR/UFPI Nº 10, do Gabinete do Reitor, de 28 de maio de 2021;
- a Portaria GR/UFPI nº 32, de 4 abril de 2022, que estabelece novas diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI, referentes aos Decretos nº 10.139/2019 e 10.776/2021;

RESOLVE:

Art.1º Esta Resolução ratifica a criação da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC) criada em 27 de novembro de 1992 e subordinada diretamente à Reitoria.

Parágrafo único. A PRAEC é vinculada a um Cargo de Direção (CD-2), e a função será a de Pró(a)-Reitor(a).

### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 2º A PRAEC é um órgão da Administração Superior, subordinado a Reitoria da UFPI, que tem por finalidade propor, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as políticas, programas e ações de assistência estudantil, voltadas para a ampliação das condições de permanência do estudante na Universidade, à melhoria de seu desempenho acadêmico e à redução dos índices evasão, retenção e repetência, atuando nas áreas de esporte e lazer, moradia, alimentação, transporte, atenção à saúde, inclusão digital, cultura, creche, acessibilidade, apoio pedagógico e combate às discriminações de gênero, de diversidade sexual, étnico-raciais, entre outras.

## CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º São princípios norteadores das ações da PRAEC:

- I - afirmação da educação como uma política de Estado;
- II - respeito à dignidade, autonomia e direito de usufruir dos programas, auxílios e serviços oferecidos;
- III - defesa da justiça social, respeito a diversidade e eliminação de todas as formas de preconceito e/ou discriminação por questões de classe social, gênero etnia/cor, religião, nacionalidade, orientação sexual, idade e condição mental, física e psicológica;
- IV - igualdade de condições para a permanência e a conclusão do curso;
- V - respeito aos princípios ético-profissionais e padrões técnicos nos serviços prestados à comunidade acadêmica;
- VI - garantia da democratização e ampla divulgação dos programas, auxílios e serviços da Assistência Estudantil;
- VII - equidade no atendimento às demandas específicas de cada **campus**.

## CAPÍTULO III DAS DIRETRIZES

Art. 4º São diretrizes da PRAEC:

- I - viabilizar formas de participação dos estudantes nos programas, auxílios e serviços da Assistência Estudantil;
- II - incentivar a participação do estudante no planejamento e avaliação dos programas, auxílios e serviços da Assistência Estudantil;
- III - estimular a produção de estudos e pesquisas sobre questões relativas à assistência estudantil;
- IV - realizar ações de cunho psicossocial e socioeducativo que visem à integração do estudante à vida universitária.

## CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A PRAEC possui a seguinte estrutura organizacional, sem prejuízo de outras divisões e setores a serem criados e/ou suprimidos:

- I - Assessoria da PRAEC;
- II - Secretaria Administrativa da PRAEC;
- III - Divisão de Gestão e Avaliação (DGA):
  - a) Serviço de Folha de Pagamento de Benefícios;
- IV - Núcleo de Acessibilidade da UFPI (NAU);

V - Coordenadoria dos Restaurantes Universitários – CRU:

- a) Supervisor dos Restaurantes Universitários;
- b) Divisão de Produção dos Restaurantes Universitários de Teresina:
  - 1. Chefe de Cozinha do Restaurante Universitário;
- c) Divisão de Produção dos Restaurantes Universitários de Picos;
- d) Divisão de Produção dos Restaurantes Universitários de Floriano;
- e) Divisão de Produção dos Restaurantes Universitários de Bom Jesus.

Parágrafo único. A Divisão de Produção dos RUs dos **campi** fora de sede possui gestão compartilhada, sendo as políticas, normatização e diretrizes, de gerência da CRU/PRAEC e a gestão administrativa e operacional, competências da Direção de cada **campus**.

VI - Coordenadoria de Assuntos Comunitários (CACOM):

- a) Serviço de Apoio Psicológico (SAPSI);
- b) Serviço Pedagógico (SEPE);
- c) Serviço Social (SES);
- d) Serviço Odontológico (SEOD);
- e) Serviço de Apoio à Amamentação (SAMA);
- f) Núcleos de Assistência Estudantil (NAEs):
  - 1. **Campus** Professora Cinobelina Elvas (CPCE)
  - 2. **Campus** Amílcar Ferreira Sobral (CAFS)
  - 3. **Campus** Senador Helvídio Nunes de Barros (CSHNB)

Parágrafo único. Os NAEs dos **campi** fora de sede, são de gestão compartilhada, sendo as políticas, normatização, diretrizes de gerência da CACOM/PRAEC e a gestão administrativa e operacional são de competência da Direção do respectivo **Campus**.

## CAPÍTULO V

### DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º Compete à PRAEC:

I - superintender, coordenar e controlar, a nível de direção superior, atividades de Assistência Estudantil da Universidade;

II - assessorar o Reitor e os órgãos deliberativos da administração superior da Universidade em assuntos relacionados às atividades que lhe são afetas;

III - elaborar o Plano Geral de Assistência Comunitária da Universidade;

IV - aprovar planos, programas e normas de trabalho da Pró-Reitoria;

V - cumprir e fazer cumprir as decisões dos colegiados superiores e as determinações do Reitor, no âmbito da Pró-Reitoria;

VI - articular-se com as demais Pró-Reitorias, objetivando assegurar a implementação integrada dos programas assumidos pela Universidade;



VII - cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua competência, a Legislação Federal e o disposto no Estatuto e Regimento Geral da Universidade;

VIII - promover convênios com outras entidades, relativos à sua área de competência;

IX - apresentar ao Reitor, até o último dia útil do mês de janeiro, relatório circunstanciado das atividades do ano anterior, bem como o Plano de Trabalho da Pró-Reitoria para cada exercício;

X - decidir sobre a lotação e remanejamento dos servidores no âmbito da Pró-Reitoria;

XI - administrar a gestão de pessoas e os recursos materiais da Pró-Reitoria;

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas por órgão competente.

Art. 7º A assessoria da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários, é subordinada à PRAEC, vinculadas à uma Função Gratificada (FG1), cuja função será a de Assessor(a) da PRAEC, terá as seguintes competências:

I - assessorar o(a) gestor(a) da PRAEC em assuntos relacionados à assistência estudantil;

II - assessorar o(a) gestor(a) da PRAEC em assuntos relacionados à gestão da assistência estudantil e de pessoas;

III - assessorar os(as) servidores(as) da PRAEC em assuntos relacionados à assistência estudantil;

IV - subsidiar a equipe gerencial da PRAEC com informações sobre demandas relacionadas à assistência estudantil;

V - participar, quando necessário, de comissões relacionadas à assistência estudantil;

VI - assessorar a elaboração e gestão do planejamento estratégico da PRAEC;

VII - participar, quando demandado, de reuniões junto ao(à) gestor(a) da PRAEC;

VIII - compor equipe de elaboração, realização, análise e publicação de resultados da pesquisa de satisfação da assistência estudantil (PSAE);

IX - assessorar o(a) gestor(a) da Pró-Reitoria em demandas relativas aos diversos sistemas sob responsabilidade da PRAEC;

X - assessorar o(a) gestor(a) da Pró-Reitoria no acompanhamento do orçamento da PRAEC.

Art. 8º A Secretaria Administrativa da PRAEC órgão responsável pelas atividades de apoio administrativo necessárias ao cumprimento das finalidades da Pró-Reitoria, compete:

I - receber, registrar, distribuir e controlar - os processos, correspondências, expedientes e publicações encaminhadas à Pró-Reitoria, bem como manter organizado e atualizado o arquivo de atos oficiais, além de encaminhar os atos (portarias e etc.) da PRAEC, que forem necessários, para publicação;

II - preparar e assinar expedientes da secretaria ou outro documento demandado pelo(a) gestor(a) da PRAEC. Além de coordenar, distribuir e controlar os serviços de digitação e reprografia de documentos e expedientes da Pró-Reitoria;

III - solicitar e acompanhar reparos em equipamentos pertencentes à Pró-Reitoria ou sob sua responsabilidade;

IV - supervisionar e providenciar os serviços necessários à conservação e limpeza das dependências da Pró-Reitoria ou sob sua responsabilidade;

V - providenciar passagens, transporte e diárias dos servidores da PRAEC, quando autorizado. Bem como, manter controle via SCDP (solicitação, acompanhamento e prestação de contas);



VI - manter o registro de pessoal, elaborar e controlar a escala de férias do pessoal lotado na Pró-Reitoria, bem como acompanhar o registro de frequência quando necessário;

VII - registrar, receber, distribuir e controlar o material permanente e de consumo necessário à Pró-Reitoria ou sob sua responsabilidade;

VIII - gerenciar a página (**site**) e redes da PRAEC em meio eletrônico, bem como publicar documentos (editais, resultados, etc.), que forem demandados, referentes aos trabalhos da Pró-Reitoria e seus setores, além de manter a transparência da PRAEC em seu **site**;

IX - elaborar e acompanhar o plano de gerenciamento de compras (PGC) da PRAEC;

X - gerenciar a agenda institucional do(a) gestor(a) da Pró-Reitoria, bem como mantê-lo(a) informado(a) das reuniões dos Conselhos Superiores dos quais a PRAEC participa;

XI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas por órgão competente.

Art. 9º A Divisão de Gestão e Avaliação (DGA), subordinada à PRAEC, vinculada à uma Função Gratificada (FG2), terá as seguintes competências:

I - gerenciar o orçamento da Pró-Reitoria e assessorar o(a) gestor(a) da PRAEC em assuntos relacionados;

II - otimizar os recursos destinados à execução da política de assistência estudantil, buscando adequar as ações propostas às reais necessidades dos seus beneficiários, acompanhando permanentemente a aplicação dos recursos do PNAES destinados às bolsas de permanência;

III - avaliar o impacto destas ações na melhoria das condições de permanência, no rendimento acadêmico e na redução dos níveis de retenção e evasão;

IV - adequar as ações e metas a serem executadas pelos **Campi** da UFPI no próximo exercício aos recursos do PNAES destinados à UFPI;

V - assessorar a equipe da PRAEC e seus setores no planejamento e execução de novas ações que envolvam a utilização de recursos do PNAES;

VI - participar de comissões diversas relacionadas à Assistência Estudantil;

VII - assessorar atividades da PRAEC referentes à compra de material, fluxo de processos, otimização de atividades, processos e organização dos setores;

VIII - elaborar e analisar os indicadores de acompanhamento da Assistência Estudantil;

IX - compor comissão e participar da elaboração do planejamento da PRAEC e UFPI no que diz respeito à assistência estudantil;

X - elaborar e gerenciar o banco de dados da assistência estudantil, bem supervisionar a alimentação do plano de dados abertos com dados da assistência estudantil;

XI - gerenciar equipe de elaboração, realização, análise e publicação de resultados da pesquisa de satisfação da assistência estudantil (PSAE).

Art. 10. O Serviço de Folha de Pagamento de Benefícios, setor vinculado à DGA tem como competências:

I - orientar os discentes em caso de dúvidas e problemas de ordem administrativa referente às bolsas ofertadas e documentos necessários (termos e etc.);

II - elaborar e acompanhar a execução da Folha de Pagamento dos benefícios da PRAEC;

III - lançar no sistema de administração financeira do governo federal, em vigor, de forma mensal, a Folha de Pagamento;

IV - elaborar, organizar e controlar o espelho interno com os dados dos beneficiários, constando período de recebimento do benefício, valores recebidos, matrícula, CPF, curso e outras informações necessárias, bem como garantir o recebimento/pagamento a quem de direito;

V - auxiliar a secretaria administrativa em relação ao controle de passagens, transporte e diárias via SCDP.

Art. 11. O Núcleo de Acessibilidade da UFPI (NAU), subordinado à PRAEC, vinculado a uma Função Gratificada (FG2), tem por objetivo promover a permanência qualificada dos (as) estudantes público alvo da educação especial - PAEE (estudantes com deficiências visual, física, auditiva, intelectual, psicossocial ou múltipla, transtorno do espectro autista ou altas habilidades/superdotação), na UFPI, por meio da redução das barreiras de ordem pedagógica, arquitetônica, de comunicação, de informação e atitudinais. Para tanto, terá as seguintes competências:

I - realizar levantamento para identificar os estudantes PAEE;

II - desenvolver ações de sensibilização da comunidade estudantil, de forma a dirimir preconceitos e mitos existentes em relação a esse segmento social;

III - promover a melhoria do desempenho educacional e o crescimento pessoal desses educandos a partir do atendimento de suas necessidades;

IV - estabelecer parcerias com setores da UFPI que possam viabilizar atendimento aos estudantes PAEE;

V - estabelecer parcerias com instituições externas à UFPI com vistas a viabilizar o atendimento aos estudantes PAEE;

VI - fomentar e apoiar a formação continuada de servidores da instituição para otimização do atendimento às pessoas com deficiência;

VII - realizar eventos e cursos de capacitação voltados para os estudantes, em especial formandos, para atuarem no âmbito educacional inclusivo;

VIII - produzir e adaptar materiais didáticos destinados aos estudantes PAEE;

IX - planejar a aplicação dos recursos financeiros dos programas governamentais específicos para estudantes público alvo da educação especial na UFPI;

X - apoiar a pesquisa e a extensão relacionada ao tema da educação inclusiva nos mais distintos contextos;

XI - orientar os docentes na elaboração de atividades adaptadas aos estudantes PAEE;

XII - apoiar os Núcleos de Assistência Estudantil -NAEs na promoção de inclusão e acessibilidade nos **Campi** fora de sede;

XIII - propor a criação, o planejamento e a implementação de pessoal técnico para o gerenciamento de materiais de consumo e serviços necessários, citando quantidade, especificação detalhada e orçamentos, para o desenvolvimento das atividades.

Art. 12. A Coordenadoria dos Restaurantes Universitários (CRU), subordinada à PRAEC, vinculada à uma função gratificada (CD4), cuja função é de Coordenador(a) dos RUs, o(a) qual terá as seguintes competências:

I - coordenar e promover a integração dos RUs/UFPI, para consecução dos seus objetivos gerais e específicos;

II - propor ao Reitor, por intermédio da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários - PRAEC, o quadro de servidores para o melhor funcionamento dos RUs;



III - relacionar-se com os demais órgãos da Universidade no sentido de viabilizar e/ou agilizar providências;

IV - propor os planos e diretrizes dos RUs;

V - encaminhar o planejamento anual dos RUs, com base na disponibilidade de recursos e conforme programação da PRAEC;

VI - representar os RUs/UFPI perante a Administração Superior e a comunidade universitária;

VII - promover o controle administrativo e financeiro dos RUs/UFPI visando boas condições de trabalho, qualidade dos serviços prestados bem como adequação das despesas aos recursos disponíveis;

VIII - analisar as características, necessidades, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho do RU, a fim de avaliar, estudar e/ou alterar práticas administrativas;

IX - coordenar os planejamentos de compras de materiais de consumo, materiais permanentes e serviços de manutenção dos RUs/UFPI, adequando as demandas aos recursos disponíveis;

X - coordenar o planejamento de compras de programas e serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e instalações dos RUs;

XI - apresentar à PRAEC, os relatórios mensais e/ou anuais, com informes das ações dos RUs, bem como dos custos e demandas gerais, com vistas a subsidiar política de reajuste de taxas aplicadas aos usuários;

XII - aprovar e encaminhar as escalas de férias e a folha de frequência dos servidores à PRAEC;

XIII – propor e orientar metodologias de supervisão e controle de vendas de tickets e do acesso dos usuários nos refeitórios dos RUs;

XIV - substituir o Nutricionista Chefe da Divisão de Produção, quando necessário.

Art. 13. O Supervisor do Restaurante Universitário é subordinado à CRU, o qual terá as seguintes competências:

I - supervisionar as dependências do Restaurante Universitário, a fim de zelar pela limpeza e perfeito funcionamento, solicitando os serviços realizados pela manutenção, quando necessário;

II - providenciar para que os trabalhos no refeitório e guichês de identificação dos usuários funcionem rapidamente e na mais perfeita ordem;

III - prestar contas, diariamente, à Administração do Restaurante Universitário, do número de refeições por categoria e do valor arrecadado com a venda de **ticket**-refeição;

IV - providenciar o depósito do dinheiro arrecadado na conta da Universidade, prestando contas à administração do Restaurante Universitário;

V - responsabilizar-se pelo controle de identificação e venda de fichas aos usuários do Restaurante;

VI - responsabilizar-se pelo controle de aquisição e estoque de cilindros de gás butano;

VII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas por órgão competente.

Art. 14. A Divisão de Produção dos RUs é subordinada à CRU e vinculada à uma função gratificada (FG2), cuja função é de Chefe da Divisão de Produção, o qual terá as seguintes competências:



I - responsabilizar-se pelo planejamento técnico da produção de refeições no Restaurante Universitário, sendo atividade privativa do profissional nutricionista;

II - estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços administrativos com seus respectivos planos de aplicação;

III - estabelecer permanente relacionamento com os usuários, visando a manutenção do atendimento satisfatório, selecionando suas críticas e sugestões;

IV - fiscalizar a execução dos planos e diretrizes estabelecidos para os RUs.

V - representar os RUs junto a Administração Superior e a Comunidade Universitária quando solicitado pelo seu superior hierárquico;

VI - elaborar e encaminhar à CRU demandas de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e instalações dos RUs;

VII - apresentar à CRU, os relatórios mensais e anuais com informes gerais do RU: arrecadação, custos, demandas gerais e por categorias de usuários;

VIII - subsidiar e substituir o Coordenador de Nutrição e Dietética, quando necessário;

IX - estimar o custo médio das refeições, informando à CRU e aos órgãos interessados da administração;

X - delegar tarefas aos subordinados, de acordo com os seus cargos e necessidades do serviço;

XI - coordenar o planejamento geral dos cardápios a serem executados no RU;

XII - coordenar as ações para o abastecimento do RU:

a) solicitar compras de materiais de consumo;

b) elaborar cronogramas de abastecimento de materiais de consumo;

c) manter contato com fornecedores;

d) supervisionar o recebimento de gêneros.

XIII - coordenar o controle de estoque de gêneros nas despensas e câmaras frigoríficas;

XIV - coordenar ações para o controle higiênico-sanitário e de segurança do trabalho do RU;

XV - elaborar escala de serviço semanal e ou realizar alterações na escala dos funcionários, quando necessário;

XVI - receber e Orientar Estudantes do Curso de Graduação em Nutrição, em estágio curricular ou extracurricular, desenvolvido no RU.

Art. 15. O Chefe de Cozinha do Restaurante Universitário é subordinado à Divisão de Produção dos RUs, o qual terá as seguintes competências:

I - receber do Nutricionista de Produção, diariamente, os cardápios a serem preparados no almoço e no jantar, zelando para que não se alterem as quantidades e os conteúdos;

II - zelar pela limpeza da cozinha, bem como pelo asseio e postura do pessoal e higiene das dependências da cozinha;

III - sugerir ao Nutricionista as melhorias que visem aperfeiçoar os trabalhos na cozinha;

IV - zelar pelo material, equipamentos, utensílios e instalações sobre sua responsabilidade;

V - verificar diariamente a quantidade de gás nos cilindros, reportando-se ao Supervisor, para que sejam tomadas as devidas providências;

VI - responsabilizar-se, diariamente, pela pesagem e armazenamento das sobras;

VII - favorecer um bom relacionamento entre os funcionários sob sua chefia;

VIII - liderar as atividades desenvolvidas por seus subordinados;

IX - responsabilizar-se pela finalização de todas as refeições servidas no Restaurante Universitário;

X - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas por órgão competente.

Art. 16. A Coordenadoria de Assuntos Comunitário (CACOM), subordinada a PRAEC, vinculada à um Cargo de Direção (CD4), cuja função é de Coordenador(a) da CACOM, terá as seguintes competências:

I - dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades de suas respectivas Coordenadorias;

II - solicitar ao Pró-Reitor, quando necessário, a realização de estudos e adoção de medidas que conduzam a uma constante melhoria qualitativa das atividades, métodos e técnicas de suas respectivas áreas;

III - articular-se com as Diretorias de Centros, Chefias de Departamentos e outros órgãos da Universidade visando ao desenvolvimento e melhoria das atividades que lhe são afetas;

IV - cumprir e fazer cumprir as normas e instruções da Legislação Federal, bem como as emanadas dos órgãos superiores da Universidade;

V - assessorar o Pró-Reitor, bem como autoridade por ele indicada, em assuntos de competência das respectivas Coordenadorias;

VI - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas por órgão competente.

Art. 17. O Serviço de Apoio Psicológico (SAPSI), subordinado a CACOM, terá as seguintes competências:

I - contribuir com o processo educacional e com o desenvolvimento integral dos estudantes da UFPI.

II - promover o atendimento à queixa escolar-acadêmica, sobretudo, de estudantes em situação de vulnerabilidade social, visando a permanência e conclusão do curso em tempo regulamentar.

III - propor e participar de ações educativas através de espaços coletivos voltados para a promoção da saúde mental, para a troca de experiência e para o enfrentamento de dificuldades relacionadas à vida acadêmica.

IV - auxiliar estudantes na superação de dificuldades emocionais relacionadas à vida acadêmica por meio de aconselhamento psicológico.

V - construir estratégias de enfrentamento de problemas de natureza psicossocial e psicoeducacional com outros serviços da assistência estudantil, demais setores da UFPI e instituições e serviços da comunidade externa, públicos ou privados.

VI - promover atividade de apoio às representações estudantis favorecendo espaços de participação social.

VII - contribuir na elaboração e revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFPI;



VIII - acompanhar os procedimentos de avaliação da política de assistência estudantil da UFPI;

IX - contribuir com a implementação de projetos educacionais que impactem na cultura institucional da Universidade e na construção de uma vida acadêmica significativa;

X - contribuir para a caracterização do público-alvo da assistência estudantil da UFPI.

Art. 18. O Serviço de Apoio Pedagógico (SEPE), subordinado à CACOM, tem como objetivo subsidiar os (as) estudantes para que possam concluir seus cursos com êxito, em tempo hábil, minimizando as retenções e eliminando as possibilidades de evasão. Para tanto, propõe realizar atendimento, acompanhamento e orientação educacional aos estudantes vinculados aos benefícios desta Pró-Reitoria, bem como subsidiariamente aos demais estudantes da comunidade universitária desta Instituição por meio de demanda espontânea e conforme as possibilidades do Serviço. Terá as seguintes competências:

I - realizar atendimentos aos estudantes no momento de ingresso nos benefícios da PRAEC, prestando as informações necessárias sobre o trabalho de acompanhamento pedagógico, bem como realizar o diagnóstico da situação acadêmica e agendar a Orientação Pedagógica Individual, quando necessário;

II - realizar orientação pedagógica individual/coletiva aos estudantes vinculados aos benefícios da PRAEC, de forma prioritária aos que apresentarem baixo rendimento acadêmico, e aos demais estudantes da comunidade universitária, mediante a procura espontânea;

III - subsidiar outros setores da PRAEC que necessitem de apoio pedagógico, como pareceres pedagógicos e discussões em torno de situações diversas;

IV - acompanhar sistematicamente o rendimento acadêmico dos estudantes vinculados à assistência estudantil por meio de análise de históricos e registros de informações;

V - informar ao Serviço Social e Serviço de Folha de Pagamento de Benefícios a relação de estudantes beneficiários dos Programas da PRAEC que não atingiram rendimento acadêmico exigido para permanência no Benefício, para que sejam tomadas as devidas providências;

VI - emitir relatório anual com índices pedagógicos evolutivos dos estudantes vinculados à assistência estudantil e com descrição de atividades realizadas;

VII - participar de comissões diversas que desenvolvam ações relacionadas à assistência estudantil;

VIII - realizar ações pedagógicas que favoreçam a melhoria do desempenho acadêmico.

Art. 19. O Serviço Social (SES), subordinado a CACOM, terá as seguintes competências:

I - realizar análise socioeconômica dos(as) candidatos(as) aos diversos benefícios da PRAEC de acordo com as normas definidas pelo Ministério da Educação e os critérios estabelecidos em editais da PRAEC, por meio de: questionário socioeconômico, análise documental e de agravantes e variáveis sociais, entrevistas, visitas domiciliares, entre outros;

II - realizar orientação referente ao processo de seleção dos benefícios de acordo com as normas definidas pelo Ministério da Educação e os critérios estabelecidos em editais da PRAEC;

III - manter cadastro socioeconômico dos estudantes contemplados nos diversos benefícios da PRAEC;

IV - realizar o acompanhamento social dos estudantes beneficiados da PRAEC por meio de atendimentos individualizados, visitas domiciliares e outros;



V - elaborar estudos e/ou projetos nas áreas de Serviço Social de forma geral e na área da Assistência Estudantil de forma específica, para dinamizar e/ou atualizar o processo de trabalho no setor;

VI - planejar, coordenar, executar e acompanhar atividades relacionadas aos programas e/ou benefícios disponibilizados aos estudantes atendidos no Serviço Social – SES;

VII - planejar, coordenar e executar atividades, eventos e outras ações, em parceria com os demais profissionais desta Pró – Reitoria, direcionadas à comunidade acadêmica, à categoria profissional, aos programas e/ou aos benefícios disponibilizados pelo setor, dentre outros;

VIII - manter intercâmbio com outros setores da UFPI visando melhor agilidade do processo de trabalho do SES em atividades que dependam da colaboração direta ou indireta destes setores;

IX - manter intercâmbio e/ou propor parcerias com órgãos da Administração Pública e a rede socioassistencial no que se refere à troca de experiências e encaminhamentos de estudantes da UFPI cuja demanda não possa ser atendida nesta instituição;

X - desenvolver outras atividades inerentes ao Serviço Social, respaldadas no Código de Ética da Profissão (Resolução CFESS 273/1993) e Lei de Regulamentação da Profissão (Lei nº 8662/1993) que lhes forem atribuídas por órgão competente ao qual este serviço esteja hierarquicamente vinculado;

XI - participar de comissões e grupos de trabalho multiprofissionais na UFPI que tenham por objetivo a Assistência Estudantil.

Art. 20. O Serviço Odontológico (SEOD), subordinado à CACOM, constitui uma atividade no campo da saúde responsável por coordenar e executar ações em saúde bucal direcionadas à comunidade universitária e inserida no âmbito da política de assistência estudantil da UFPI. O SEOD tem como objetivo reduzir os agravos de saúde bucal que podem provocar impactos no desempenho das funções diárias e influenciar negativamente o rendimento acadêmico. As atividades serão realizadas pela equipe de odontólogos e auxiliares técnicos lotados na PRAEC e nos Núcleos de Assistência Estudantil – NAEs (nos **Campi** fora de sede). Para tanto, terá as seguintes competências:

I - prestar assistência odontológica à comunidade universitária (alunos de graduação e pós-graduação), servidores (técnico-administrativos e professores), dependentes legais dos servidores conforme as possibilidades do Serviço;

II - desenvolver ações de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal;

III - executar procedimentos clínicos nas áreas de diagnóstico (clínico e radiográfico), periodontia (tartarectomia e limpeza), dentística (restauração) e cirurgia (exodontia simples);

IV - realizar atendimento de urgência em situações que incapacitem o usuário para a realização de suas atividades diárias;

V - estabelecer parcerias com o curso de odontologia da UFPI e com instituições externas à UFPI (órgãos de saúde pública, hospitais ou entidades privadas) para viabilizar tratamentos especializados para quais o SEOD não disponha de meios com vistas a proporcionar o atendimento integral dos usuários;

VI - realizar seleção de candidatos e gerenciamento do benefício do **KIT ODONTOLÓGICO**, de acordo com as normas definidas pelo Ministério da Educação, e por critérios estabelecidos em edital da PRAEC, acompanhando também os alunos até o término do benefício;

VII - executar a gestão do cadastro dos pacientes, dos atendimentos e dos procedimentos odontológicos realizados para fins de acompanhamento das ações e confecção de relatórios periódicos;

VIII - apoiar os Núcleos de Assistência Estudantil - NAEs na promoção de atividades odontológicas nos **Campi** fora de sede;

IX - apoiar atividades de ensino, pesquisa e a extensão relacionadas a melhoria dos índices de saúde bucal na comunidade acadêmica;

X - participar em comissões diversas do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações de assistência estudantil desenvolvidas na CACOM.

Art. 21. O Serviço de Apoio a Amamentação, subordinado à CACOM, terá as seguintes competências:

I - atender as mulheres estudantes e trabalhadoras da UFPI no apoio à coleta, estocagem e armazenamento de leite materno, propiciando a prática da amamentação, enquanto estas desenvolvem suas atividades laborativas e acadêmicas;

II - programar atividades educativas de incentivo à amamentação na comunidade universitária e junto às redes de apoio à amamentação;

III - integrar o SAMA com as políticas públicas de apoio à amamentação do Sistema Único de Saúde (SUS).

Art. 22. O Núcleo de Assistência Estudantil (NAE), é um órgão multiprofissional de apoio aos estudantes, com gestão administrativa compartilhada entre a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários e as direções dos **Campi**, que deverá efetivar a Política de Assistência Estudantil estabelecida pela UFPI e pelas diretrizes do Decreto 7.234/2010 - PNAES. Para tanto, tem as seguintes competências:

I - executar programas, projetos e ações de assistência ao estudante do ensino superior, conforme critérios da Política de Assistência Estudantil da UFPI e diretrizes estabelecidas pelo Decreto 7.234/2010 - PNAES;

II - promover ações que visem contribuir para as Políticas de Permanência Estudantil;

III - participação em projetos de caráter interdisciplinar visando contribuir no desenvolvimento acadêmico, na formação integral e profissional dos graduandos;

IV - acompanhamento multidisciplinar de estudantes público-alvo da Educação Especial em conjunto com o NAU, visando contribuir para sua permanência e êxito na formação acadêmica;

V - contribuir com a consolidação de dados e informações a respeito dos estudantes assistidos pela Assistência Estudantil conforme os preceitos da transparência e da informação;

VI - elaborar plano de trabalho e relatório anual das atividades realizadas pela equipe multiprofissional a ser encaminhado à PRAEC para divulgação e transparência junto à comunidade acadêmica;

VII - colaborar na mediação de conflitos referentes à comunidade acadêmica, especialmente àqueles relacionados à permanência na universidade;

VIII - avaliar e encaminhar os estudantes para rede socioassistencial e/ou Centros de referência intra e extra universidade;

IX - executar ou apoiar a realização de eventos, campanhas e demais atividades relacionadas à Assistência Estudantil.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Fica revogada, para os fins do disposto no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, a Resolução:

I - Resolução Nº 64/2022, do Conselho de Administração - CAD, de 04 de agosto de 2022 que dispõe sobre a criação da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários (PRAEC) e dá outras providências.

Art. 24. Esta Resolução entrará em vigor no dia 3 de abril de 2023, conforme disposto nos incisos I e II do artigo 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 22 de março de 2023

  
GILDÁSIO GUEDES FERNANDES

Reitor